**Zakres**

**czynności, uprawnień i odpowiedzialności**

**Pana/i**

**na czas pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu**

**I. Informacja o stanowisku pracy:**

1. Nazwa i symbol komórki organizacyjnej – **samodzielne stanowisko (KK)**

2. Miejsce w strukturze organizacyjnej – **samodzielne stanowisko ds. księgowo-kadrowych**

3. Stanowisko wg. tabeli zaszeregowania **– główny księgowy**

4. Podporządkowanie - bezpośrednio Dyrektorowi PCPR

5. zastępstwo – zgodnie z upoważnieniem.

**II. Zadania do realizacji na stanowisku pracy:**

Do zadań na stanowisku pracy należy:

1. prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywaniem zadań;
2. wykonywanie zadań na stanowisku pracy zgodnie z zakresami czynności;
3. przestrzeganie dyscypliny pracy, efektywnego wykorzystania czasu pracy oraz kształtowanie życzliwej atmosfery pracy i właściwych stosunków interpersonalnych w PCPR;
4. wnioskowanie aktualizacji zadań i kompetencji na stanowisku pracy;
5. przedkładanie propozycji do projektu budżetu PCPR oraz realizacja budżetu w zakresie przewidzianym dla stanowiska pracy;
6. przygotowywanie projektów aktów prawnych Dyrektora PCPR, Starosty, projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady   
   i Zarządu;
7. realizacja uchwał Rady i Zarządu – sporządzanie informacji o sposobie realizacji;
8. przygotowywania dla potrzeb Dyrektora PCPR, Starosty, Zarządu sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
9. praca nad usprawnianiem organizacji, metod i form pracy na stanowisku pracy;
10. działania mające na celu ochronę danych osobowych oraz informacji niejawnych;
11. realizowanie zadań wynikających z Prawa zamówień publicznych w sprawach należących do właściwości stanowiska pracy;
12. zapewnienie należytej dbałości o powierzone mienie PCPR, racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi;
13. przestrzeganie zasad pracy wynikających z regulaminów, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
14. współudział w działaniach związanych z prawidłowym przygotowywanie dokumentacji na stanowisku pracy do archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;

**w szczególności:**

**1) w zakresie planowania i realizacji budżetu:**

1. opracowywanie projektu budżetu wydatków i dochodów PCPR,
2. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych,
3. opracowywanie obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu PCPR,
4. opracowywanie materiałów (sprawozdań, analiz, itp.) dotyczących wykonywania budżetu PCPR – dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i Dyrektora PCPR;

**2) w zakresie gospodarki finansowej i księgowej:**

a) organizacja, koordynacja, monitorowanie i nadzór nad wszystkimi księgowymi aspektami działalności PCPR;

1. wspieranie kluczowych decyzji dotyczących działalności PCPR poprzez przygotowywanie zarządowi aktualnej rzetelnej informacji o stanie finansowym PCPR, odstępstwach od zaplanowanego budżetu, prognoz krótko-, średnio- i długoterminowych oraz spodziewanych zmianach w stosunku do wyznaczonych celów finansowych;
2. dbanie o zgodne z polityką PCPR prowadzenie dokumentacji księgowej;
3. dostosowywanie systemu księgowego PCPR do aktualnych wymogów prawnych;
4. poszukiwanie przyczyn niewykonania planów finansowych;
5. opracowywanie i modyfikowanie planu kont;
6. kontrolowanie, dekretowanie i wprowadzanie danych do systemu księgowego;
7. kontrolowanie poprawności deklaracji podatkowych i ZUS;
8. nadzorowanie płatności wobec instytucji finansowych, dostawców i firm usługowych,
9. kontrolowanie systemu wypłat stałych wynagrodzeń pracowniczych oraz zwrotów kosztów związanych z wykonywaniem pracy np. delegacje;
10. nadzorowanie wypływów/wpływów finansowych pod kątem terminów płatności;
11. koordynacja działań przypominających klientom o uregulowaniu zaległych płatności, jak również inicjowanie procesu windykacji;
12. przeprowadzanie kontroli kosztów działalności PCPR;
13. nadzorowanie prowadzenia rachunku kosztów i wyników, zysków i strat;
14. sporządzanie raportów kwartalnych;
15. tworzenie bilansu rocznego;
16. współpraca z audytorem zewnętrznym w trakcie kontroli;
17. przygotowanie rocznego sprawozdania budżetowego dla dyrektora PCPR i Zarządu Powiatu oraz inne niestandardowe raporty na życzenie zarządu;
18. komunikacja z innymi oddziałami PCPR w celu zasygnalizowania problemów finansowych i sugerowanie ich rozwiązania.

**3) w zakresie spraw kadrowych:**

1. prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników PCPR,
2. opracowywanie projektów Regulaminu Pracy i projektów zarządzeń dot. dyscypliny pracy i spraw pracowniczych,
3. prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy w PCPR, kontrolowanie dyscypliny pracy w PCPR,
4. prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników PCPR.

**III. Uprawnienia**

1. Wnioskowanie usprawnień organizacyjnych w zakresie wykonywanych zadań.

2. Uprawnienia wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych.

**IV. Odpowiedzialność za :**

1. prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności,
2. znajomość i przestrzeganie przepisów prawa; w tym: Kodeksu Postępowania Administracyjnego i ustawy o samorządzie powiatowym, Regulaminu Organizacyjnego i innych aktów kierowania wewnętrznego w PCPR,
3. przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych,
4. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach międzyludzkich,
5. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
6. przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy,
7. przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy porządku i Regulaminu Pracy,
8. przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż.,
9. dbanie o dobro zakładu pracy, ochronę jego mienia i użytkowanie zgodnie z jego przeznaczeniem,
10. dbanie o czystość i porządek w miejscu pracy oraz na terenie całego zakładu pracy.

zatwierdził:

......................................

Niniejszy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności przyjmuję do wiadomości i przestrzegania

data................................ ................................................

/podpis/